

## Nutzung der E-Health-Plattform CARA durch die Gesundheitsfachpersonen

Dieses Dokument richtet sich an die Gesundheitsfachpersonen und deren Hilfspersonen, welche das elektronische Patientendossier (EPD) und die E-Health-Plattform CARA benutzen. Es enthält die wichtigsten Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Datenbearbeitung im EPD. Es handelt sich dabei nicht um eine Gebrauchsanweisung für die Plattform CARA ([www.cara.ch/benutzung-gfp](http://www.cara.ch/benutzung-gfp)).

### 1. Einleitende Bemerkungen

Mit dem EPD sollen die Qualität der medizinischen Versorgung und der therapeutischen Prozesse verbessert, die Patientensicherheit erhöht, die Effizienz des Gesundheitssystems gesteigert sowie die Entwicklung der Gesundheitskompetenzen der Patientinnen und Patienten gefördert werden.

Das EPD gehört der Patientin oder dem Patienten. Daher entscheidet sie oder er selbst, wie es verwaltet wird.

Abgesehen von den Patientinnen und Patienten können nur die Gesundheitsfachpersonen<sup>1</sup> und deren Hilfspersonen, die einer Institution angehören, die CARA angegliedert ist, die Plattform nutzen.

### 2. Zugriff auf die Plattform

Für den Zugriff auf die Plattform CARA müssen alle Benutzer/innen über ein zertifiziertes elektronisches Identifikationsmittel verfügen<sup>2</sup>. Dieses ist persönlich und nicht übertragbar.

### 3. Rückverfolgbarkeit der Bewegungen

Die Plattform bietet ein hohes Datenschutz-Niveau. In diesem Zusammenhang werden alle Bewegungen der Benutzer/innen (Patientinnen und Patienten, Gesundheitsfachpersonen und Hilfspersonen) auf der Plattform gespeichert und sind für die Patientin oder den Patienten sichtbar. Die Patientin oder der Patient kann beispielsweise sehen, welche Fachperson welches Dokument hochgeladen oder eingesehen hat.

### 4. Dokumentierung im EPD

- Die Gesundheitsfachperson kann im EPD einer Patientin oder eines Patienten Dokumente ablegen, sofern eine therapeutische Beziehung zur Patientin oder zum Patienten besteht. Zum Hochladen eines Dokuments ist die Bewilligung der Patientin oder des Patienten nicht erforderlich.
- Wenn die Patientin oder der Patient aber ausdrücklich verlangt, dass ein Dokument nicht im EPD abgelegt wird, muss dieser Wunsch respektiert werden. Bei besonders schützenswerten Informationen wird empfohlen, die Patientin oder den Patienten vorgängig anzugehen.
- Die Gesundheitsfachperson kann jederzeit Dokumente im EPD ablegen. Allerdings wird empfohlen, nur endgültige Dokumente hochzuladen. In einigen Fällen ist es auch möglich, ein Dokument erst nach einer bestimmten Frist (z.B. nach vorgängiger Besprechung mit der Patientin oder dem Patienten) hinzuzufügen.

<sup>1</sup> Bundes- oder kantonsrechtlich anerkannte Gesundheitsfachpersonen.

<sup>2</sup> Gegenwärtig stehen den Fachpersonen HIN und TrustID als elektronische Identifikationsmittel zur Verfügung.

- Bevor ein Dokument abgelegt wird, ist es wichtig zu überprüfen, dass das Dokument zum EPD der richtigen Patientin oder des richtigen Patienten hinzugefügt wird<sup>3</sup>.
- Die Wahl, welche Dokumente im EPD abgelegt werden, liegt in der Verantwortung der Gesundheitsfachperson. Sie wird aufgefordert, sowohl für andere Leistungserbringer als auch für die Patientin oder den Patienten alle zweckmässigen und für die weitere Versorgung nützlichen Information im EPD zu veröffentlichen. In Anhang 1 sind Empfehlungen zu den Arten von Dokumenten, die abzulegen sind, enthalten.

Zur Erinnerung: Ein EPD enthält nur Kopien von Dokumenten. Die Gesundheitsfachperson ist stets gemäss den geltenden rechtlichen Normen dazu verpflichtet, die von ihr erstellten Dokumente aufzubewahren.

- Wichtigste Dokumentformate<sup>4</sup>:
  - Die Dokumente sind als PDF-Files hochzuladen.
  - Bilder können als JPEG, GIF, PNG oder TIFF hochgeladen werden.
  - Röntgenbilder (DICOM)
- Definition des Dokuments:  
Damit alle Benutzer/innen Dokumente leicht finden können, ist es wichtig, dass jedes Dokument beim Hinzufügen korrekt definiert wird:
  - Titel des Dokuments  
Beim Hochladen eines Dokuments wird vom Portal der Name des Originaldokuments als Titel vorgeschlagen. Es wird wärmstens empfohlen, ihn durch einen Titel zu ersetzen, der Angaben zum Inhalt des Dokuments enthält.
  - Dokumententyp  
Die korrekte Zuweisung des Dokumententyps ist für die spätere Identifizierung ausschlaggebend. Mit der erläuternden Liste in Anhang 2 zum vorliegenden Leitfaden lassen sich die Dokumente korrekt klassieren.
- Vertraulichkeitsstufe:  
Den abgelegten Dokumenten kann eine Vertraulichkeitsstufe zugeordnet werden, nämlich:
  - «normal zugänglich»
  - «eingeschränkt zugänglich»

CARA empfiehlt, alle versorgungsrelevanten Dokumente im EPD unter der Vertraulichkeitsstufe «normal zugänglich» abzulegen. Die Vertraulichkeitsstufe «eingeschränkt zugänglich» sollte nur auf ausdrückliches Verlangen der Patientin oder des Patienten gesetzt werden, nachdem die Folgen dieses Entscheids eingehend besprochen wurden:

- Die meisten Fachpersonen, die zum Zugriff auf das EPD befugt sind, haben keinen Zugriff auf Dokumente der Vertraulichkeitsstufe «eingeschränkt zugänglich»;
- Folglich ist die patientenbezogene Information unvollständig und stellt für die Versorgung ein Sicherheitsrisiko dar.

Die Patientin oder der Patienten kann die Vertraulichkeitsstufe der Dokumente im eigenen EPD ändern. Sie oder er kann ihnen auch die Vertraulichkeitsstufe «geheim» zuordnen. In diesem Fall kann nur die Patientin oder der Patient selbst das Dokument lesen.

Die Patientin oder der Patient kann auch eine Standard-Vertraulichkeitsstufe für alle neuen Dokumente festlegen. Diese Wahl wird vor der Vertraulichkeitsstufe, welche die Gesundheitsfachperson gewählt hat, Vorrang haben.

<sup>3</sup> Es wird empfohlen, mindestens Name, Vorname und Geburtsdatum zu überprüfen.

<sup>4</sup> Die vollständige Liste der Dokumente, die abgelegt werden können, ist auf der Website des BAG verfügbar.

- Bei einer Teilnahme am EPD wird von den Institutionen und Gesundheitsfachpersonen erwartet, dass sie im EPD der Patienten entsprechend den Patientenbedürfnissen und den Bedürfnissen von anderen Gesundheitsfachpersonen dokumentieren.

## 5. Rückwirkende Veröffentlichung von Dokumenten

Es gibt keine Pflicht, alte Dokumente zum EPD hinzuzufügen. CARA empfiehlt allerdings, mindestens eine Auswahl von Dokumenten, die für die Krankengeschichte relevant sind, abzulegen: beispielsweise Austrittsberichte und andere Unterlagen, in denen klinische oder anamnestische Aspekte zusammengefasst sind. Die rückwirkende Veröffentlichung macht das EPD vom Zeitpunkt seiner Erstellung an funktional und attraktiv.

## 6. Ein EPD einsehen

- Die Gesundheitsfachperson kann das EPD einer Patientin oder eines Patienten nur durchsuchen, wenn sie eine therapeutische Beziehung zur Patientin oder zum Patienten unterhält. Folglich ist es nicht erlaubt, eine Suche nach Patientinnen und Patienten durchzuführen, zu denen keine therapeutische Beziehung besteht.
- Die Zuständigkeit, Zugriffsrechte auf das EPD zu gewähren, obliegt der Patientin oder dem Patienten. Sie oder er kann zwischen den folgenden zwei Zugriffsniveaus wählen:
  - Normales Zugriffsrecht: Zugriff auf die Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «normal zugänglich»;
  - Erweitertes Zugriffsrecht: Zugriff auf die Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «normal zugänglich» und «eingeschränkt zugänglich».

In der untenstehenden Tabelle sind die Verbindungen zwischen dem Zugriffsrecht einer Gesundheitsfachperson und der Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments zusammengefasst:

		Zugriffsrecht der Gesundheitsfachperson	
		«normal»	«erweitert»
Dokument	«normal zugänglich»	✓ Zugriff	✓ Zugriff
	«eingeschränkt zugänglich»	Kein Zugriff	✓ Zugriff
	«geheim»	Kein Zugriff	Kein Zugriff

- Die Gesundheitsfachperson kann die Patientin oder den Patienten darum bitten, ihr Zugriffsrechte zu erteilen. CARA empfiehlt, den Patientinnen und Patienten alle nötigen Informationen<sup>5</sup> mitzuteilen, damit sie die Gesundheitsfachperson oder die Gruppe von Fachpersonen auf der Plattform korrekt identifizieren können, um zu verhindern, dass die Zugriffsrechte irrtümlich einer anderen Fachperson erteilt werden.
- Das EPD enthält Dokumente, die von den Gesundheitsfachpersonen der Gemeinschaft CARA sowie von anderen Gemeinschaften in der Schweiz darin abgelegt wurden. Das EPD kann auch Dokumente enthalten, die von der Patientin oder vom Patienten selbst hinzugefügt wurden.
- Es ist möglich, ein Dokument aus dem EPD einzusehen, herunterzuladen oder auszudrucken. Nur die zum Zeitpunkt der Versorgung der Patientin oder des Patienten behandlungsrelevanten Dokumente dürfen eingesehen, heruntergeladen oder ausgedruckt werden. Die Verantwortung für die Wahl der aus dem EPD importierten Dokumente, deren Aufbewahrung und deren Vernichtung ausserhalb des EPD obliegt der Gesundheitsfachperson.

<sup>5</sup> Beispielsweise: Schriftliche Mitteilung von Name, Vorname und Adresse der Fachperson oder der exakten Bezeichnung der Gruppe (Clinique Jolie Pédiatrie).

- Es kann vorkommen, dass eine Gesundheitsfachperson keinen Zugriff auf Dokumente hat, die von ihr selbst im EPD abgelegt wurden. Das kann mehrere Gründe haben:
  - Die Patientin oder der Patient hat der Gesundheitsfachperson keine Zugriffsrechte erteilt;
  - Den Dokumenten wurde eine Vertraulichkeitsstufe zugeordnet, für welche die Gesundheitsfachperson keinen Zugriff hat;
  - Die Patientin oder der Patient hat die Dokumente gelöscht;
  - Die Patientin oder der Patient hat die Gesundheitsfachperson auf die Schwarze Liste gesetzt.

Werden keine Dokumente angezeigt, bedeutet das also nicht, dass in einem EPD nichts enthalten ist. Die Patientin oder der Patient kann ihr oder sein EPD auch jederzeit widerrufen, wodurch der Zugriff auf alle darin enthaltenen Dokumente unmöglich wird.

## 7. Änderung und Löschen von Daten

Die Gesundheitsfachperson kann Dokumente, die im EPD einer Patientin oder eines Patienten abgelegt sind, nicht selbst löschen. Um ein Dokument, das irrtümlich im EPD der Patientin oder des Patienten abgelegt wurde, zu löschen, kann sich die Gesundheitsfachperson an den Support Service von CARA wenden.

Um ein fehlerhaftes Dokument zu ersetzen, wird empfohlen, ein neues, korrigiertes Dokument hinzuzufügen. Diese neue Version wird zu den früheren Versionen hinzugefügt, die beibehalten werden. Auf diese Weise kann auch ein provisorisches oder vorübergehendes Dokument durch eine endgültige Version ersetzt werden (siehe Kapitel 4).

Es sei angemerkt, dass die Patientin oder der Patient selbst Dokumente aus dem EPD löschen kann.

## 8. Zugriff im Notfall

Im Notfall ist es möglich auf ein EPD zuzugreifen, ohne von der Patientin oder vom Patienten Zugriffsrechte erhalten zu haben. Dieser Notfallzugriff ist streng auf Fälle höherer Gewalt beschränkt, wenn die Patientin oder der Patient selbst keine Zugriffsrechte erteilen kann (z.B. bei Bewusstlosigkeit). Die Patientin oder der Patient wird automatisch über jeden Notfallzugriff informiert, der im Zugriffsprotokoll verzeichnet wird. Jede missbräuchliche Nutzung dieses Notfallzugriffs kann zu einer Zugriffssperre führen.

Die Patientin oder der Patient hat die Möglichkeit, das EPD so einzurichten, dass keine Notfallzugriffe möglich sind.

## 9. Hilfspersonen

Eine Hilfsperson arbeitet unter der Verantwortung einer Gesundheitsfachperson. Eine Gesundheitsfachperson kann eine oder mehrere Hilfspersonen beaufsichtigen. Diese sind immer an das Benutzerkonto der Gesundheitsfachperson angegliedert. Die Hilfsperson verfügt über dieselben Zugriffsrechte wie die Gesundheitsfachperson, der sie angegliedert ist.

Die Hilfsperson muss über ihr eigenes elektronisches Identifikationsmittel verfügen. Da dieses persönlich und nicht übertragbar ist, kann nicht das elektronische Identifikationsmittel der Fachperson verwendet werden. Die Bewegungen der Hilfsperson auf der Plattform CARA unterstehen der Verantwortung ihrer vorgesetzten Gesundheitsfachperson.

Der vorliegende Leitfaden bezieht sich auch auf die Hilfspersonen.

## 10. Gruppe

Jede Gesundheitsfachperson kann einer oder mehreren Gruppen von Gesundheitsfachpersonen angehören (z.B. einer Spitalabteilung). Das ermöglicht der Patientin oder dem Patienten, mehreren Gesundheitsfachpersonen rasch Zugriff auf das EPD zu erteilen. Die Regeln des vorliegenden Leitfadens beziehen sich auch auf die Fachpersonen, die zu einer Gruppe von Gesundheitsfachpersonen gehören.

## 11. Kommunikation mit der Patientin oder dem Patienten

Es ist wichtig, dass die Gesundheitsfachpersonen oder jede andere entsprechend ausgebildete Person die Patientin oder den Patienten bei der Eröffnung, Konfiguration und Nutzung des EPD begleiten, insbesondere um:

- die Bedeutung des EPD als Instrument für die Zusammenarbeit und die Koordination der Versorgung mit der Patientin / dem Patienten und unter Gesundheitsfachpersonen zu erklären;
- die Patientin oder den Patienten bei der Erteilung der Zugriffsrechte zu beraten und ihr/ihm die Nützlichkeit eines Einschlusses aller in ihre/seine Versorgung involvierten Fachpersonen zu erklären;
- die Vertraulichkeitsstufen zu verwalten (normal zugänglich, eingeschränkt zugänglich, geheim), mit der Empfehlung, die Stufen «eingeschränkt zugänglich» und «geheim», die Informationen unzugänglich machen, so wenig wie möglich zu verwenden.

## 12. Stellvertretung

Die Patientin oder der Patient kann eine/n oder mehrere Stellvertreter/innen zur Verwaltung des EPD bezeichnen. Dabei kann es sich beispielsweise um ein Familienmitglied, eine/n betreuende/n Angehörige/n, eine therapeutische Vertretung, eine Gesundheitsfachperson oder eine/n Freund/in handeln.

Die Stellvertretung hat dieselben Rechte zur Verwaltung des EPD wie die vertretene Person. Die Stellvertretung im Rahmen des EPD gibt hingegen keinerlei Anrecht auf die Übernahme der therapeutischen Vertretung.

## 13. Sicherheit

Die Gesundheitsfachperson stellt sicher, dass sie mit einem sicheren Terminal auf die Plattform CARA zugreift, d. h. :

- mit einem aktualisierten Betriebssystem;
- mit einem aktualisierte Antivirenprogramm;
- mit einem aktualisierten Firewall;
- und nur in einer Sitzung zu arbeiten, für die er keine Administratorrechte besitzt.

## 14. Nutzung einer EPD-Software

Dieser Leitfaden richtet sich auch an die Gesundheitsfachpersonen, die eine in die Plattform CARA integrierte Software zur Verwaltung der Patientendossiers verwenden.

## 15. Zusätzliche Informationen und Kontakt

Bei Fragen finden Sie Informationen unter:

[www.cara.ch](http://www.cara.ch)

[www.patientendossier.ch](http://www.patientendossier.ch)

Bei Fragen zum vorliegenden Leitfaden erteilt Ihnen der Support Service von CARA unter:  
[www.cara.ch/support](http://www.cara.ch/support)

Sie können sich auch für eine Weiterbildung bei CARA anmelden ([www.cara.ch/schulung-gfp](http://www.cara.ch/schulung-gfp)).

Ref.: DRO / 26.09.2021 /

# Anhang 1

## 1. Hochladen von Dokumenten durch bestimmte Akteure und Institutionen

### Spitäler, Kliniken und andere stationäre Institutionen

Beim Austritt oder bei der Überweisung der Patientin oder des Patienten lädt die Institution eine Auswahl stichhaltiger Dokumente hoch, in denen die wichtigen klinischen Elemente des Aufenthalts zusammengefasst sind und welche die weitere Versorgung ermöglichen:

- Jedes unterschriebene Dokument: Austrittsbericht oder Überweisungsbericht, Operations- und Sprechstundenberichte, paraklinische Untersuchungsberichte, Pflegeberichte und Überweisungsunterlagen Pflege
- Laboruntersuchungen: idealerweise eine Zusammenfassung (Werte beim Ein- und Austritt, tiefste/höchste Werte während des Aufenthalts)
- Paraklinische bildgebende Untersuchungen (z.B. EKG): letzte Untersuchung des Aufenthalts
- Bildgebende Verfahren: Bilder und Berichte
- Liste der Austrittsmedikation (angepasst, vollständig)

### Behandelnde Ärztinnen/Ärzte und Hausärztinnen/-ärzte

Für eine effiziente Versorgung einer Patientin oder eines Patienten im Notfall müssen die stichhaltigen Informationen der/des behandelnden Ärztin/Arztes unbedingt im EPD enthalten sein. CARA empfiehlt, dass die/der behandelnde Ärztin/Arzt systematisch folgende Dokumente zum EPD hinzufügt:

- Jeder ärztlich verfasste Bericht / Brief, der eine aktualisierte Sicht der klinischen Situation bietet
- Laborbefunde: alle in der Arztpraxis durchgeführten Untersuchungen
- Paraklinische Untersuchungen (z.B. EKG) und bildgebende Verfahren: Bilder, wenn möglich mit einem Bericht
- Vollständige Medikationsliste bei jeder Änderung der Therapie\*
- Informationen zu Allergien, Intoleranzen und Impfungen\*
- Zusätzliche klinische Informationen in Form von klinischen Zusammenfassungen (Liste der Diagnosen, Zusammenfassung der Anamnese)<sup>6</sup> sind wünschenswert.

(\*: siehe unten: Kapitel *Besondere Dokumente*)

### Andere Ärztinnen/Ärzte und Therapeutinnen/Therapeuten

CARA empfiehlt, dass jede Untersuchung und jede Behandlung, die von einer Fachärztin oder einem Facharzt durchgeführt wird, im EPD in Form eines Schreibens und der Berichte der durchgeführten Untersuchungen und Eingriffe dokumentiert wird.

CARA empfiehlt, dass jede/r Therapeut/in regelmässig einen Bericht über ihre/seine Therapie im EPD hochlädt.

### Pflege zu Hause (Spitex)

CARA empfiehlt, dass die für die Pflege zu Hause zuständigen Pflegefachpersonen die folgenden Dokumente zum EPD hinzufügen (auch nach wichtigen Änderungen):

- Interventionspläne / Pflegepläne
- Übergabeberichte, beispielsweise DMST (VD)
- Funktioneller Status, beispielsweise RAI (VD)

---

<sup>6</sup> Besondere Formulare für diese Art von Information gibt es momentan noch nicht. Die Erstellung formatierter Dokumente mit diesen Informationen sollte in Zusammenarbeit mit den betreffenden Gesundheitsfachpersonen erfolgen, auch hinsichtlich der späteren Einführung strukturierter Formulare (z.B. eToC). Momentan kann die Erstellung von Ad-hoc-Dokumenten schon nützlich sein und diese Informationen können teilweise in das weiter unten genannte Notfallblatt integriert werden.

### **Alters- und Pflegeheim**

Um die Notfallbehandlung durch Externe zu erleichtern, empfiehlt CARA, dass das EPD von Heimbewohnerinnen und -bewohnern folgende Dokumente mit den notwendigen und aktualisierten klinischen Informationen enthalten sollte:

- Austrittsberichte von Hospitalisationen
- Vollständige, aktualisierte Medikationsliste
- Übergabeberichte, beispielsweise DMST (VD)
- Pflegeplan / Interventionsplan
- Funktioneller Status, beispielsweise RAI (VD)
- Impfausweis\*
- wenn möglich: klinische Zusammenfassungen (Liste der Diagnosen, Zusammenfassung der Anamnese)<sup>7</sup>

und in Zusammenarbeit mit der Patientin oder dem Patienten:

- Vorsorgemassnahmen\*
- Notfallblatt\*

(\*: siehe unten: Kapitel *Besondere Dokumente* und *Von der Patientin/vom Patienten hinzugefügte Dokumente*)

### **Apotheken**

Um einen optimalen Überblick über die Medikation einer Patientin oder eines Patienten zu gewährleisten, werden die Apotheken gebeten, folgende Dokumente in das EPD hochzuladen:

- Aktualisierte Medikationsliste, die bei jeder Feststellung einer Änderung angepasst wird, namentlich mit Einschluss der OTC-Arzneimittel\*
- Leistungsrapporte (z.B. Unterstützung der Therapieadhärenz, Überprüfung des Arzneimitteleinsatzes, durchgeführte Massnahmen und Untersuchungen)
- Impfausweis\*
- Allergien\*

(\*: siehe unten: Kapitel *Besondere Dokumente*)

## **2. Besondere Dokumente**

### **Medikationsliste**

Eine verlässliche, vollständige, aktualisierte Information über die Medikation einer Patientin oder eines Patienten ist einer der zentralen Mehrwerte des EPD. Formatierte (eMediplan) und strukturierte (Gemeinsamer Medikationsplan) Lösungen befinden sich in der Entwicklung, werden zum Zeitpunkt der Eröffnung des EPD jedoch noch nicht verfügbar sein.

In dieser ersten Phase empfiehlt CARA, dass die Apothekerin, der Apotheker, die behandelnde Ärztin oder der behandelnde Arzt im EPD eine vollständige Medikationsliste ablegen sollte. Diese Liste wird nur hochgeladen, wenn sie mit höchster Wahrscheinlichkeit als vollständig gelten kann. Sie ist bei jeder Änderung zu aktualisieren.

### **Impfausweis**

Für viele Patientinnen und Patienten sind die Impfungen auf dem schweizerischen elektronischen Impfausweis [www.meineimpfungen.ch](http://www.meineimpfungen.ch) dokumentiert und es wird dazu geraten, diese Plattform zu nutzen. Um über diese Informationen verfügen zu können, bis ein direkter Link zum EPD eingeführt wird, empfiehlt CARA, den Impfausweis von der Website [www.meineimpfungen.ch](http://www.meineimpfungen.ch) als PDF herunterzuladen und ihn im EPD abzuspeichern. Bei jeder neuen Impfung ist er zu aktualisieren. Diese Empfehlung gilt auch für Patientinnen und Patienten, die noch über ein papierenes Impfbüchlein

<sup>7</sup> Siehe Kommentar unter «Behandelnde Ärztinnen/Ärzte und Hausärztinnen/-ärzte»



verfügen, sowie für den Internationalen Impfausweis. Diese sollten eingescannt oder fotografiert abgespeichert werden.

### **Allergien und Intoleranzen**

CARA empfiehlt, die Allergien und Intoleranzen einer Patientin oder eines Patienten im EPD unter «Allergieausweis» zu dokumentieren, sei es auf einem *ad hoc* erstellten Dokument (anhand einer Vorlage, die auf [www.cara.ch](http://www.cara.ch) heruntergeladen werden kann) oder mit einer Kopie des Allergiepasses in Papierformat (unter [www.aha.ch](http://www.aha.ch) zu bestellen).

Werden diese beiden Dokumente von der Patientin oder vom Patienten im EPD veröffentlicht, empfiehlt CARA, dass ihr Inhalt vorgängig von einer Gesundheitsfachperson überprüft wird.

### **3. Von der Patientin oder vom Patienten hinzugefügte Dokumente**

CARA empfiehlt den Gesundheitsfachpersonen, die Patientin oder den Patienten bei der Erstellung und beim Speichern gewisser Dokumente, die medizinische Informationen enthalten, namentlich das Notfallblatt und andere wichtige Dokumente für den Notfall, zu beraten und zu begleiten:

#### **Vorsorgemassnahmen\***

Es ist wichtig, dass die folgenden Dokumente leicht auffindbar und zugänglich sind, vor allem im Notfall. Darum wird empfohlen zu überprüfen, dass sie unter den richtigen Reitern hochgeladen werden.

Es ist auch wichtig, im Notfallblatt zu erwähnen, dass die verschiedenen Dokumente vorhanden sind.

- Patientenverfügung mit der Möglichkeit, eine therapeutische Vertretung zu bezeichnen → das File «Patientenverfügung» nennen
- Pflegeverfügung → das File «Pflegeverfügung» nennen
- Gemeinsamer Krisenplan → das File «Krisenplan» nennen

#### **Organspende-Karte**

Die Karte kann unter <https://www.leben-ist-teilen.ch/spendekarte-ausfullen/> heruntergeladen, ausgefüllt und als PDF ausgedruckt werden. Auf diese Weise kann sie im EPD unter «Organspende-Karte» hochgeladen werden.

#### **Notfallblatt**

Ein Dokument, in dem die Notfalldaten enthalten sind, kann zum rascheren Handeln und zur besseren Sicherheit bei einem medizinischen Notfall beitragen.

Auf der Website von CARA befindet sich ein Dokument, das heruntergeladen und von der Patientin oder vom Patienten mit den wichtigen Informationen für den Notfall ausgefüllt werden kann.

→ das File «Notfallblatt» nennen.

## Anhang 2

### Dokumententypen

Anamnese/Untersuchungsbericht
Nicht näher bezeichnetes Dokument
Laborauftrag
Pathologieauftrag
Bildgebungsauftrag
Behandlungsplan
Nicht-Arzneimittel-Verschreibung / Rezept
Pflegeplan
Rehabilitationsplan
Arzneimittel-Verschreibung / Rezept
Allergieausweis
Ärztliches Attest
Austrittsbericht
Überweisungsbericht
Notfallbericht
Dokument ausserhalb des Behandlungskontextes
Beurteilung durch Fachspezialisten
Laborbericht
Operationsbericht
Verlaufsbericht
Bild
Impfausweis
Pathologiebericht
Medikationsliste
Bildgebungsauftrag